

总主编◎孙洪丽

财会入门课!

零基础学会计

会计

KUAIJI ZONGHE
MONI SHIXUN

综合模拟实训

主 编◎赵勇健 徐兰英



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

总主编◎孙洪丽

财会入门课!

零基础学会计

会计

KUAIJI ZONGHE
MONI SHIXUN

综合模拟实训

主 编◎赵勇健 徐兰英

副主编◎赵平江 相易彤 张 洋

参 编◎曹 雷 窦士君 王 磊 张 明 白卫东



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训 / 赵勇健, 徐兰英主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2016.8

(零基础学会会计)

ISBN 978-7-303-21203-3

I. ①会… II. ①赵… ②徐… III. ①会计学—资格考试—自学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 192911 号

营销中心电话 010-58802755 58801876
北师大出版社职业教育分社网 <http://zjfs.bnup.com>
电子信箱 zhijiao@bnupg.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com
北京市海淀区新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印 刷: 大厂回族自治县正兴印务有限公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 787mm × 1092 mm 1/16
印 张: 11.75
字 数: 170 千字
版 次: 2016 年 8 月第 1 版
印 次: 2016 年 8 月第 1 次印刷
定 价: 24.50 元

策划编辑: 林 子	责任编辑: 庞海龙 林 子
装帧设计: 高 霞	版式设计: 金博利普
责任校对: 陈 民	责任印制: 陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58808284



前言

职业技能培训是当前职业教育的核心内容，实践教学是中等职业教育的关键环节。现行的职业教育培养目标是，突出就业为导向，以实践技能为核心，培养学生的职业技能和素养，为他们的将来就业做好充足的准备。

以课程改革为核心的职业教育教学改革，是新形势下职业教育的重大而现实的课题，而教材体系和内容的改革，是课程改革的重要组成部分。为了解决职业学校会计专业没有难易适度、符合职业学校学生特点、与职业学校学生就业相贴切的教材。我们编写了《会计单项模拟实训》《会计综合模拟实训》两本教材。本书全仿真模拟企业手工账的全套经济流程、使用全仿真模拟原始凭证，使学生在学学习中有真实感，从而提高学习的兴趣。

作为职业学校会计专业的学生，在学习完会计基本理论知识、简单的账务处理方法后，应对会计核算工作全过程进行全仿真的操作训练，全面系统地掌握企业各类典型经济业务的业务流程、账务处理的程序和方法、提高学生综合分析问题、解决问题及动手操作的实践能力。通过指导训练，使学生既能够具备比较强的财务会计实际操作技能，又能进一步加深对财务理论知识的理解和掌握，达到理论与实际的较好融合，为其将来从事会计工作或其他与会计相关工作打下坚实的基础。本课程是在单项实训模拟的基础上，按照会计职业岗位分工，以企业实际发生的经济业务为依据，以实际操作中会计核算典型工作任务为主线，科学合理地设计经济业务，满足学生的就业需要和工作岗位的客观需要。本课程是中等职业教育会计专业人才培养过程中必要的教学环节。

本书包括实训目标、实训内容、实训条件、实训方法、综合评价体系和企业基本信息、业务资料等内容。本书由青岛市技师学院赵勇健、徐兰英老师负责主编，孙洪丽副院长为总编，并同时得到了北京师范大学出版社的大力支持，在此表示感谢。

本书编写的主旨是：充分体现以人为本的教育理念，坚持职业教育教材的基础性、实用性，做到图文并茂，简约易懂，为广大师生提供可读性强、优质实用的精品教材。

本书可作为职业学校会计专业、统计专业、金融事务等财经、商贸类专业实验教学用书，也可作为在职财经工作人员岗位培训指导用书。

由于水平有限，时间仓促，教材中出现不妥之处在所难免，恳请广大读者和师生给予批评指正。

编 者

2016年1月



会计综合模拟实训要求	1
实训情景一 认知企业	8
实训情景二 会计人员组织及财务管理制度	10
实训业务 手工分岗会计业务处理实训	13
2015 年 11 月账户及业务资料	13
2015 年 12 月业务资料	21
编制 2015 年度利润表	154
业务习题答案	159



会计综合模拟 实训要求

一、实训目标

通过会计综合模拟实训,使学生增强对会计专业知识的理解和感性认识,进一步提高会计业务综合处理能力,包括专业能力、社会能力和方法能力。

1. 专业能力

(1) 学生能够根据企业具体情况,熟记会计岗位设置和岗位职责,并正确执行企业内部会计制度。

(2) 会阐述期初建账的基本内容,能够用手工方式为中、小企业建账。

(3) 会正确进行采购、销售等经济业务的核算以及成本与费用核算,并能够用手工方式进行相应的业务处理与会计核算。

(4) 会手工方式正确进行期末结转与财务成果核算。

(5) 会进行期末对账与结账操作。

(6) 会手工方式编制会计报表,能够利用会计报表进行财务分析。

(7) 能够用手工方式编制纳税申报表。

(8) 能够对会计档案进行有效管理。

2. 社会能力

(1) 遵守财经法规和企业内部规章制度。

(2) 养成认真、严谨、细致的工作态度。

(3) 培养部门、岗位之间互相沟通与协调能力。

3. 方法能力

(1) 能够认知企业、职业和岗位,正确判断企业一般经济事项的性质。

(2) 掌握信息加工处理的一般方法,能对信息进行基本的加工处理。

(3) 能够使用流程、表格和制度等管理工具,熟练运用Office办公软件和会计电算化软件。

(4) 会快速查找错误并能进行正确处理。

二、实训内容

根据以突出就业为导向,以实践技能为核心的职业教育培养目标,旨在构造一个反映制造业会计业务处理过程的学习项目,特设置认知企业及会计工作、建账、日常经济业务处理、成本核算、期末会计事项处理、会计报表与纳税申报表编制6个子情境。

第一,认知企业及会计工作。了解企业基本情况、企业内部会计制度、会计工作组织方式。

第二,建账。建立账簿文件,设置会计科目及核算规则,录入期初数据。

第三,日常经济业务处理。银行借款和接受投资,存货现购、赊购、预付款采购及采购退回,固定资产和无形资产购进及付款,现销、赊销、预收款销售、销售折扣、销货退回及应收款项的核算等。

第四,成本核算。水电费、修理费、计提折旧核算,职工薪酬核算,成本费用归集与分配的核算。

第五,期末会计事项处理。期末账项调整,包括计提费用、计算结转本月应交各种税费、资产减值准备处理、结转损益、计算利润和利润分配。期末对账与结账,包括账实核对、银行对账、往来账款清查、试算平衡和结账。

第六,会计报表与纳税申报表编制。会计报表编制与分析,包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表;编制纳税申报表,包括编制增值税、营业税、所得税等纳税申报表;财务指标计算与分析。

三、实训条件

1.实训场地

会计综合模拟实训场地应满足会计工作和小组学习两个基本要求。

在模拟环境中,按照实际企业会计工作职责的划分以及会计工作涉及的外部单位,设置会计岗位,布置工作场景,营造工作氛围。

内部工作环境:在实训室内布置模拟企业的生产工艺流程图、会计核算程序图、成本核算程序图、会计岗位设置及职责图示等图表,并按照单位会计岗位的不同,设置会计主管、出纳、成本会计、总账会计等会计岗位,根据会计岗位内部控制原则,按“一人一岗”“多人一岗”“一人多岗”对小组成员进行分工。

外部工作环境:有条件的学校可以结合金融等专业设置模拟银行、国税局、

地税局、劳动和人事部门等有关部门或单位的场景。

同时,实训场地要具备一般的教学功能,布置有投影仪、展示板等,以便于进行展示和讲解。

2. 实训设施

为了使会计综合模拟实训场地与企业真实环境相似,需准备下列实训设施。

(1) 办公桌椅。企业综合实训室内办公桌椅要求按组摆放,其布局应与实际企业会计部门基本相似。

(2) 计算机及财务软件。每个实训小组需要配备计算机2~4台,票据打印机1台,并且要组成局域网络,安装网络版财务软件(如拥有U10.1软件)。

(3) 多媒体教学设备。主要包括教师机1台,投影仪1台。

(4) 会计办公用品。每个实训小组1套,主要包括计算器每人1个,双色印台1盒,海绵缸1套,多功能笔筒1个,直尺1把,胶水(或胶棒)1支,大头针1盒,曲别针1盒,剪刀1把,文件夹2个,铁夹2只,资料夹2个,订书机1个,装订机1台,点(验)钞机1台,黑色记账专用笔4支,红色记账专用笔1支。

(5) 印章。每小组1套,包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章(可用财务专用章代替)、企业预留开户银行印鉴、参加模拟实训学生的人名章。

(6) 岗位工牌。每实训小组岗位工牌4个,包括会计主管、出纳、成本会计、总账会计。

(7) 会计档案保管柜。

3. 学习资料

提供的学习资料包括模拟企业概况、内部会计制度、基本经济业务、各种原始凭证、票券以及动画、视频等数字教学资源等。

(1) 会计综合模拟实训教材。典型的会计综合模拟实训教材包括学习环境、外来原始凭证及需要会计部门填制的空白原始凭证和操作指导等。会计部门填制的空白原始凭证主要有以下几种。

银行票证,包括模拟各种支票、汇票、本票、银行进账单、电(信)汇凭证、委托收款凭证、送款簿等。

税务发票,包括模拟增值税发票、商业发票、服务业发票等。

各种收据、费用计算表和财务成果计算表等。

(2) 空白证账表。主要的空白证账表应包括记账凭证、现金和银行存款日记账、各种明细账、总分类账、会计报表和各种纳税申报表等。

记账凭证,包括收款凭证、付款凭证、转账凭证或通用记账凭证,记账凭证封面与包角,科目汇总表。

各种账簿,包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替)、总账账页、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页(包括空白多栏式明细账账页、生产成本多栏式明细账账页、应交增值税多栏式明细账账页)、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿、账簿封面、启用表、账夹。

会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及报表封面等。

各种纳税申报表,包括增值税申报表、营业税申报表、印花税申报表、城市维护建设税及教育费附加申报表、所得税申报表等。

(3) 会计综合模拟实训资源库。主要包括课程标准、实施方案、电子课件、原始凭证图片、情境创设及会计核算动画、教学录像、网络课程和综合训练。

四、实训方法

会计综合模拟实训主要采用“项目教学”法,同时结合任务教学法和角色扮演法进行教学。

按照会计工作要求,将若干名学生组成一个项目组,根据会计工作岗位或岗位群的分工,将小组成员分成会计主管、出纳、成本会计和总账会计等角色,分别承担相应会计岗位的工作任务,协同处理会计业务,再进行各岗位的轮换,以掌握每个会计岗位的技能,经历完整的会计工作流程,从而增强对整个会计工作的认识和岗位适应性,提高处理会计综合业务的能力。

会计业务处理有多种方式,其中典型的方式有手工操作方式、手工与计算机结合操作方式以及手工与计算机并行操作方式三种。按照现代职业教育的要求,根据各职业院校的具体情况和学生的学习水平,本课程在实训中主要采用手工操作方式进行建账、日常会计业务核算和期末会计事项处理。

1. 组成小组

在模拟企业环境中,设置会计岗位,采用信息技术,按实际会计业务操作流程分工协作,处理仿真的会计业务。在会计综合模拟实训中,采用每组6~8人的分岗实训方式,根据会计业务情况安排各成员扮演不同的角色。可以分别扮演主管会计、出纳员、往来结算核算员、财产物资核算员、成本核算员、资金核算员、信息化核算员和财务成果核算员。

2. 学习过程

每一次课的学习过程大致分为以下8个步骤。

(1) 课程导入。

(2) 工作准备(业务分析):做好工作准备,分析经济业务概要。

(3) 任务部署：要求教师制作工作任务单并进行认真研究，教师强调任务要求。

(4) 编制计划：根据任务描述和工作要求，编制小组详细工作计划。

(5) 任务实施与过程控制：首先教师讲解完本工作任务的基本流程，强调需要注意的问题；然后由学生们自主完成，教师进行个别指导。

(6) 提交成果与学习评价：学生提交完成的工作成果并进行展示，同学之间相互评价，教师再进行点评。

(7) 课堂小结：教师进行总结。

(8) 布置课后工作。

3. 岗位轮换

为了达到实训目的，需要轮岗，小组中的每一名学生必须一次扮演4~8个不同的角色，经过几次轮换，确保每一名学生都能将实训内容亲自操作一遍。

五、学习评价

本课程采用“综合评分法”，对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制，包括过程考核和结果考核两部分，其中过程考核占60%、结果考核占40%。

具体考核时，通过编制实训小组学生成绩表计算每名学生成绩。实训小组学生成绩汇总表。

1. 过程考核

每个学习单元的考核又分为专业技能和职业素养两个方面。实训小组学生学习过程评价表如表1所示。

专业技能包括3~5个技能点。主要考核实训过程的正确性、规范性以及能否利用专业知识进行职业判断，利用操作技能出色地完成实训任务。

职业素养包括组织纪律、沟通协作、工作态度、工作效率4个指标。组织纪律主要考核服从组长安排，不旷工，不迟到早退，不中途离开现场，不做与项目无关的事情等；沟通协作主要考核按规定流程进行操作，进行有效沟通等；工作态度主要考核工作积极主动、认真负责、恪守诚信、追求严谨等；工作效率主要考核保持良好工作环境，有效利用各种工具，按时完成任务，质量高等方面的内容。

表1 学生学习过程评价表

学习单元:

小组:

姓名:

考核项目		权重 (%)	考核内容及评分标准	考核得分		
				小组评价40%	教师评价60%	综合得分
专业技能 (60%)	技能点1					
	技能点2					
	技能点3					
	技能点4					
职业素养 (40%)	组织纪律					
	沟通协作					
	工作态度					
	工作效率					
	小 计					
合 计						

具体考核时，首先由组长组织组内成员进行互相评价，然后教师再进行评价，小组成员评价和教师评价分别占40%和60%。

2.结果考核

实训结果考评主要包括学生提交的会计档案资料、小组汇报及实训报告，分别占50%、25%和25%，实训小组学生学习结果评价表如表2所示。

会计档案资料按小组提交，包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等内容。会计档案资料评分参考标准为：原始凭证填制和审核占20%；经济业务的账务处理、记账凭证填制和审核占50%；账簿登记和报表编制各占10%；会计档案整理及装订占10%。如果不提交会计档案，则实训成绩为不合格。

小组汇报就是各个实训小组进行实训活动总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括实训小组的工作任务与计划、实施过程与步骤、工作成果与收获、取得经验与教训等。实训结束时，每个小组必须进行汇报，如果不进行小组汇报，则实训成绩为不合格。

实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责、每天的实训记录，以及实训后的个人总结等。实训结束后，要求每名同学必须及时提交实训报告。

表2 学生学习结果评价表

学习单元：

小组：

姓名：

考核项目		权重 (%)	考核内容及评分标准	考核得分		
				小组评价40%	教师评价60%	综合得分
会计档案 (50%)	原始凭证	20				
	记账凭证	50				
	会计账簿	10				
	财务报表	10				
	档案整理	10				
	小 计	100				
小组汇报 (40%)	任务与计划	20				
	过程与步骤	30				
	成果与收获	30				
	经验与教训	20				
	小 计	100				
实训报告 (25%)	内容完整性	60				
	记录及时性	30				
	总结客观性	10				
	小 计	100				
合 计						



实训情景一 认知企业



实训目的

了解模拟企业的基本情况 & 账户设置情况。

公司基本情况

一、 公司注册资料

注册名称：蓝海百创服装有限责任公司

注册地址：蓝海市大沽南路139号。

注册资本及法人代表：公司由蓝海天明有限公司和李红个人投资成立，公司总注册资本为2000万元。公司法人代表为李红，总经理为谢天宇。

公司经营范围：主要从事工装的生产 and 销售。

二、 公司账户资料

1. 基本存款账户

中国工商银行蓝海平庆支行，账号：6222575839624785，行号：102758300259。

2. 一般存款账户

交通银行蓝海鼓楼支行，账号：6222596375239874。

3. 专用存款账户

住房公积金专用账户：中国工商银行蓝海平庆支行，账号：6222478536927350。

4. 证券资金账户及股东代码

开户（股票）证券公司：蓝海市银河证券交易所

资金账号：14005782

股东代码：鲁A2459562151（主）

鲁0036357018（主）

5. 银行预留印鉴

蓝海百创服装有限责任公司	
	
财务专用章	法人代表名章

6. 纳税登记资料

国税：蓝海大沽南路国家税务局，纳税登记号：130273539621358。

地税：蓝海大沽南路地方税务局，纳税登记号：130273539621358。



实训情景二

会计人员组织及财务 管理制度



实训目的

1. 明确模拟企业的会计机构设置、人员岗位分工情况。能够按照公司会计人员岗位设置分工组建4人实训小组。
2. 明确各岗位人员的工作任务、工作流程及办理各项业务的工作制度和操作要求，能够按照公司的岗位分工、会计制度和操作要求进行模拟实训。

一、公司会计组织及分工

公司单独设置财会部门，划分为会计主管、总账会计、成本会计、出纳四个工作岗位，具体分工如下：

会计主管——张易，职责：领导和组织公司会计核算工作；负责审核会计凭证、对账和编制财务报表并进行财务分析；负责保管财务专用章；负责编制纳税申报表；组织会计档案的整理和保管；组织编制财务预算、决算；组织财产清查等。

总账会计——徐勇，职责：编制除产品成本业务之外的其他业务的会计凭证；负责编制科目汇总表，登记总分类账等。

成本会计——赵萍，职责：负责产品成本核算、编制成本计算原始凭证，编制产品成本业务记账凭证，登记“生产成本”“制造费用”明细账，编制成本报表，进行成本分析等。

出纳——王林江，职责：负责办理库存现金、银行存款收款、付款业务；保管库存现金、有价证券及法人代表名章；登记库存现金日记账、银行存款日记账；配合清查人员进行库存现金、银行存款清查等。

二、公司会计核算方法及财务管理制度

1. 公司以人民币为记账本位币（核算中金额计算保留至分位），记账文字为中文。会计核算采用科目汇总表账务处理程序。

2. 公司为增值税一般纳税人，增值税税率为17%。

公司适用的城市维护建设税税率为7%，教育费附加征收率为3%。

公司营业税、车船税、房产税和土地使用税均按规定计算缴纳。

公司按规定代扣代缴个人所得税。

公司企业所得税税率为25%，并假设这一税率适用于未来可预见的期间，公司不享受其他税收优惠政策。企业所得税缴纳采用按季预缴，按年汇算清缴的方式，公司以前年度的企业所得税假设已进行汇算。

3. 公司原材料采用计划成本法组织日常核算，材料成本差异率为综合差异率，材料成本差异率计算保留4位小数；周转材料、库存商品采用实际成本法组织日常核算，发出周转材料、库存商品采用全月一次加权平均法计价。

原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，汇总进行原材料入库业务的总分类核算。

原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发料凭证汇总表”，汇总进行原材料出库业务的总分类核算。

4. 公司应收账款坏账损失的核算，采用应收账款百分比法。

5. 公司固定资产折旧和无形资产摊销均采用年限平均法，公司固定资产折旧方法与折旧年限与税法规定一致。各类固定资产的折旧年限和年折旧率如下表所示，预计净残值率均为4%。

固定资产类别	折旧年限	年折旧率
房屋建筑物	20年	4.8%
生产设备	10年	9.6%
运输设备	4年	24%
管理设备	5年	19.2%

6. 公司按有关规定计算缴纳社会保险费和住房公积金。基本社会保险及住房公积金以应付工资作为计提基数，计提比例如下：基本养老保险为22%，企业承担14%，个人承担8%；医疗保险为10%，企业承担8%，个人承担2%；失业保险为3%，企业承担2%，个人承担1%；工伤保险为1%，全部由企业承担；生育保险为